

Regione Basilicata
APT Basilicata

Deliberazione del
Direttore Generale

Data 18/03/2020

Atto N. 61

OGGETTO

Legge 22/05/2017, n° 81 e
ss.mm.ii. Introduzione del
lavoro agile o *smart working*
nell'organizzazione del lavoro
dell'A.P.T.

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore

Il RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Roberta Laurino



REGIONE BASILICATA

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

L'anno duemilaventi il giorno diciotto del mese di marzo, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Matera, Via De Viti De Marco n° 9, l'Ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

VISTO l'art. 10, comma 2, della L.R. Basilicata 04/06/2008, n° 7 e ss.mm.ii., con il quale è stata istituita, con decorrenza dal 01/07/2008, l'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) quale organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione Basilicata;

VISTO il D.P.G.R. n° 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

VISTO il bilancio di previsione 2019 e pluriennale 2019/2021, adottato con deliberazione del Direttore Generale dell'A.P.T. n° 32 del 13/02/2019 ed approvato dalla Regione Basilicata con L.R. n° 10 del 04/07/2019 pubblicata sul B.U.R. n° 23 del 05/07/2019;

RICHIAMATA la deliberazione n° 170 dell'08/10/2019 avente per oggetto "Assestamento e variazione al bilancio di previsione esercizio finanziario 2019 e pluriennale 2019/2021", trasmessa alla Regione Basilicata per la prevista approvazione in data 09/10/2019 con nota prot. n° 6186 e approvata dal Consiglio Regionale con la deliberazione n° 67 del 03/12/2019;

VISTA la delibera del Direttore Generale n° 215 del 31/12/2019 avente ad oggetto "Esercizio provvisorio 2020", adottato a norma dell'art. 43 e del punto 8 dell'allegato 4/2 del D. Lgs. n° 118/2011 e ss.mm.ii.;

VISTA la L.R. Basilicata 28/01/2020, n° 3, pubblicata sul B.U.R. Speciale n° 6 del 29/01/2020, che, all'art.2, comma 1, autorizza fino al 31/03/2020 l'esercizio provvisorio degli organismi ed enti strumentali della Regione Basilicata;

VISTO lo Statuto dell'A.P.T., adottato con la deliberazione del Direttore Generale n° 30 del 22/09/2008, approvata dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 1626 del 22/10/2008;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n° 81 del 09/12/2008, come successivamente modificata con le deliberazioni n° 176 del 25/10/2010 e n° 279 del 09/12/2016, con la quale è stato adottato il *“Regolamento della Dotazione Organica e dell’Organizzazione degli Uffici dell’A.P.T.”*;

VISTA la deliberazione del Direttore Generale n° 80 del 24/04/2009, approvata dalla Regione Basilicata con la D.G.R. n° 987 del 29/05/2009, con la quale è stata definita la dotazione organica dell’Agenzia;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165/2001 e ss.mm.ii. recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTO il D. Lgs. 9 aprile 2008, n° 81 e ss.mm.ii. recante *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n° 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n° 124 recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n° 81 e ss.mm.ii. recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;

DATO ATTO che, per quanto di interesse, la Legge n° 124/2015, all’art. 14, prevede che *“le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali (...) per la sperimentazione (...) di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità (...)”*;

CONSIDERATO che la Legge n° 81/2017, agli artt. 18-23, disciplina il *“lavoro agile”* o *“smart working”* quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*, specificando che *“la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”* e che *“il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*;

PRESO ATTO che, per espressa previsione dell’art. 18, comma 3, della suddetta Legge n° 81/2017, la disciplina del lavoro agile si applica, in quanto compatibile, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii, *“secondo le direttive emanate anche ai sensi dell’art. 14 della legge n° 124/2015 e fatta salva l’applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti”*;

ESAMINATA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n° 3/2017 del 1° giugno 2017, emanata ai sensi dell’art. 14 della suddetta Legge n° 124/2015, con le allegate *“Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*;

PRESO ATTO che, in base alla suddetta Direttiva, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare le misure organizzative necessarie per la sperimentazione del lavoro agile o *smart working*, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa, e ferma restando l'individuazione, ove necessario, delle attività che non sono compatibili con le nuove modalità del lavoro agile;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n° 2/2019 recante *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche* che, contempla l'attuazione delle previsioni in materia di lavoro agile fra le concrete linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la direttiva si propone;

CONSIDERATO che con deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);

VISTO il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n° 6 recante *"Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19"*;

ESAMINATA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n° 1/2020 con la quale, a seguito del D.L. n° 6/2020, "al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa", le pubbliche amministrazioni sono invitate a "potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto";

VISTO il DPCM 1° marzo 2020 che, all'art. 4, comma 1, prevede che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della Legge 22/05/2017, n° 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020, dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettate dalle medesime disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti. Gli obblighi di informazione di cui all'art. 22 della legge 22/05/2017, n° 81 sono assolti in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto nazionale di assicurazione infortuni sul lavoro"

ESAMINATO il D.L. 2 marzo 2020, n° 9, recante *"Misure di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"*, che, all'art. 18, ha dettato specifiche disposizioni volte ad agevolare l'applicazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni quale ulteriore misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica, prevedendo, fra l'altro, che all'art. 14, comma 1, della Legge n° 124/2015 sono soppresse le parole "per la sperimentazione";

VISTA la Circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n° 1/2020 del 4 marzo 2020, recante *"Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa"*, con la quale è stato specificato che, in ragione di quanto disposto dal citato art. 18 del D.L. n° 9/2020, deve intendersi superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso al lavoro agile, "con la conseguenza che la misura opera a regime";

PRESO ATTO che le disposizioni in materia di lavoro agile dettate dal DPCM del 1° marzo 2020 sono state riprese dai successivi DPCM del 4 marzo 2020 e del DPCM dell'8 marzo 2020, come successivamente modificato con il DPCM del 9 marzo 2020, nonché, da ultimo, dal DPCM dell'11 marzo 2020;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n° 2/2020 del 12/02/2020, che sostituisce integralmente la precedente direttiva n° 1/2020, con la quale sono stati forniti “nuovi indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro”;

PRESO ATTO che, nell’ambito delle misure in materia di lavoro agile previste dai provvedimenti adottati in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, fermo restando quanto previsto dall’art. 1, comma 1, lettera e), del DPCM 8/03/2020 in materia di congedi ordinari e ferie, il ricorso al lavoro agile è stato individuato come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni che sono tenute ad individuare, altresì, le attività indifferibili da rendere in presenza;

RITENUTO, pertanto, necessario, introdurre il lavoro agile o *smart working* nell’organizzazione del lavoro dell’A.P.T., secondo il regolamento che viene allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO, altresì, necessario prevedere, accanto alla modalità ordinaria disciplinata dal suddetto regolamento, anche modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile, come misura di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 e, quindi, per la durata del periodo di emergenza di cui alla citata deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020;

RITENUTO di dover adottare, a tal fine, apposita direttiva che viene allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

1. di richiamare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di introdurre, nell’organizzazione del lavoro dell’Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) della Basilicata, il “lavoro agile” o “*smart working*” di cui alla Legge 22 maggio 2017, n° 81 e ss.mm.ii., quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato: - stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro; - con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa; - eseguita, in parte all’interno di locali dell’amministrazione e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
3. di approvare, a tal fine, il “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” nel testo che viene allegato sub “A” al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
4. di adottare, altresì, la “Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*”, nel testo che viene allegato sub “B” al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
5. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi di legge, in considerazione della necessità ed urgenza di provvedere in relazione all’emergenza epidemiologica da COVID-19;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Servizio “Affari Generali e Servizio di Segreteria della Direzione” per la prevista pubblicazione all’Albo pretorio *online* e al Servizio “Risorse Umane” per quanto di competenza.

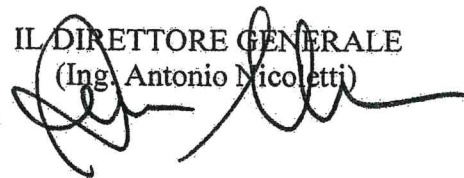
Il Responsabile della P.O. "Risorse Umane"

(Dott.ssa. Adele Anna Schirosa)



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Antonio Nicoletti)



La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.

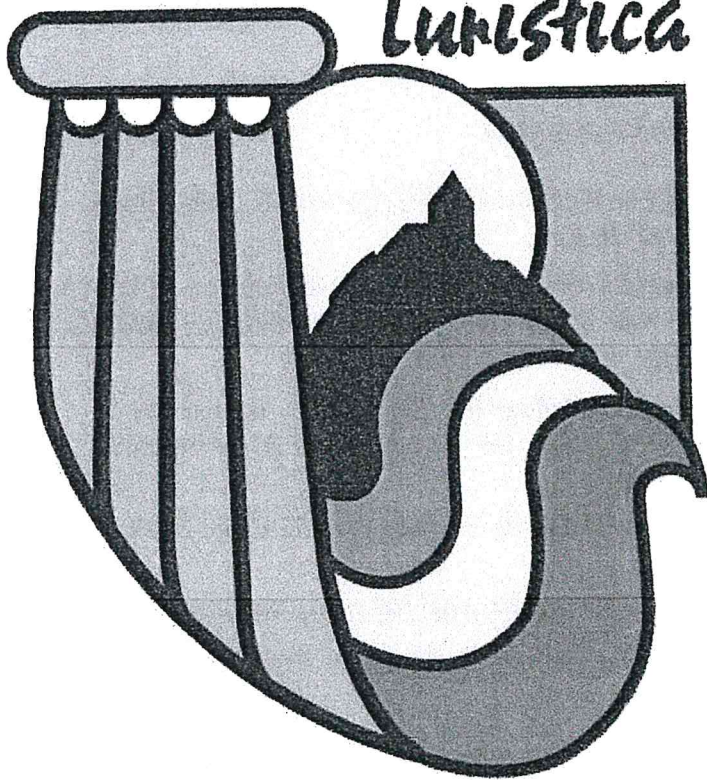
Il Funzionario incaricato



Allegato "A"

AGENZIA DI PROMOZIONE
TERRITORIALE
APT BASILICATA

BASILICATA
Turistica



REGOLAMENTO IN MATERIA DI
LAVORO AGILE O *SMART WORKING*

(Deliberazione del Direttore Generale n. ____ del _____)



Articolo 1 (Definizioni)

Ai fini del presente Regolamento si intende per lavoro agile o “*smart working*”, una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato - espressamente per la Pubblica Amministrazione - dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n° 124, dall'art. 18 della Legge 22 maggio 2017, n° 81 e ss.mm.ii. e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n° 3/2017.

Articolo 2 (Finalità e obiettivi)

1 - L'introduzione dello *smart working* per il personale dell'Agenzia di Promozione Territoriale (A.P.T.) risponde alle seguenti finalità:

1. Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività.
2. Razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni.
3. Rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
4. Favorire il miglioramento del clima lavorativo e del benessere organizzativo.
5. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

2 - Il presente Regolamento ha l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, in accordo con il proprio responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 4.

Articolo 3 Realizzazione dello *smart working*

1 - I dipendenti possono seguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività loro assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;





- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate ai dipendenti, che operano in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) l'attività in modalità agile è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

2 - Può presentare richiesta di adesione allo *smart working* il personale dirigente o del comparto assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti, in servizio presso l'A.P.T.

3 - La richiesta di accesso al lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo i modelli allegati, rispettivamente, sub "A" e sub "B" al presente Regolamento e secondo quanto dettagliato nel successivo articolo 5.

Articolo 4 **Principi generali**

1 - Per accedere al lavoro agile i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi in materia di: (i) modalità operative dello *smart working* (procedura tecnica per la connessione da remoto); (ii) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; (iii) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione; (iv) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

2 - La strumentazione utile al dipendente in *smart working* per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) viene fornita, di norma, dall'Agenzia. In caso di indisponibilità o di insufficienza della strumentazione da parte dell'Agenzia, il dipendente, può, tuttavia, utilizzare i propri dispositivi.

3 - Ogni importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *smart working* (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) è, in ogni caso, a carico del lavoratore.

4 - In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.





5 - Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore.

6 - Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Agenzia in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore: (i) è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'A.P.T. in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa; (ii) è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; (iii) e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

7 - Fermo restando che la prestazione lavorativa in *smart working* non è soggetta ad un preciso vincolo di orario, al fine di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva dell'Agenzia, nell'Accordo individuale di cui al successivo articolo 5 del presente Regolamento potranno essere definite delle fasce di disponibilità e/o delle attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative o alle mansioni dei lavoratori in lavoro agile. In tal caso, i dipendenti dovranno assicurare di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovranno, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se necessario/richiesto, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, etc.).

8 - Lo *smart working* dovrà consentire il mantenimento di un livello qualitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Agenzia.

9 - I responsabili apicali (Direttore Generale e Dirigenti) sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

10 - Lo *smart working* non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione al lavoro agile, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato; e viceversa.

11 - In considerazione del sottodimensionamento dell'organico dell'Agenzia, l'accesso allo *smart working* è limitato a non più del 30% dei dipendenti in servizio. Entro tale limite l'accesso è subordinato alla sola volontà del lavoratore di accedervi ed alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.





Articolo 5

Adesione al lavoro agile e accordo individuale di lavoro

1 - Per poter avviare lo *smart working* devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

- a) Presentazione della domanda da parte dei dipendenti interessati, secondo il modello allegato sub "A" al presente Regolamento. In caso di domande superiori alle effettive disponibilità, l'Agenzia, fermo restando i criteri di legge, potrà eventualmente stabilire propri criteri preferenziali.
- b) Approvazione della richiesta da parte del Responsabile apicale (il Dirigente dell'Ufficio, sentito il Responsabile del Servizio, per il personale del comparto; il Direttore, per i dirigenti). Ai fini dell'approvazione il Responsabile dovrà verificare che le attività del richiedente il lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, per le quali non sia prevista o non sia possibile una turnazione. Dovrà, inoltre, verificare che l'attività in modalità di *smart working* sia compatibile con le esigenze di servizio.
- c) Sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile o *smart working*. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a. la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro anche con riguardo a come è esercitato il potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
 - b. la durata del contratto (l'accordo può essere stipulato a tempo determinato o indeterminato);
 - c. il preavviso in caso di recesso;
 - d. l'indicazione delle fasce di disponibilità e/o delle attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative e/o alle mansioni dei lavoratori interessati;
 - e. ulteriori eventuali disposizioni organizzative;
 - f. i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- d) Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: (i) le modalità operative del lavoro agile; (ii) gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici; (iii) le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto





utilizzo degli strumenti dell'A.P.T. anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

2 - L'Agenzia potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in *smart working* risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

3 - L'Agenzia potrà, inoltre, esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3.

Articolo 6

Tempi e strumenti dello *smart working*

1 - Per il personale autorizzato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative di ufficio/servizio e/o con caratteristiche, anche temporanee, di ruolo/mansione/contratto di assunzione.

2 - Il personale potrà svolgere la prestazione in modalità agile di norma per n. 8 giornate al mese, di cui n. 2 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di *smart working* disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in modalità agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Agenzia.

3 - La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il proprio Responsabile, di norma su base settimanale ed entro il giovedì della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza.

4 - Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio, può essere revocata da parte del Responsabile l'approvazione della singola giornata di *smart working*, con possibilità, in tal caso, per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

5 - Le giornate lavorative in modalità agile non possono essere frazionate.

6 - Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio/servizio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, al dipendente potrà essere applicato quanto previsto all'art. 4 punto 4.7, nell'arco della giornata di *smart working*, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è determinata dal Responsabile apicale e riportata nell'accordo individuale di lavoro agile. In tal caso, il dipendente la





cui richiesta di adesione allo *smart working* sia approvata, deve comunicare al proprio Responsabile un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle fasce orarie di cui all'art. 4 punto 4.7.

7 - Il dipendente, in giornata di *smart working*, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

8 - Fatte salve le fasce di reperibilità come definite dal presente Regolamento/nell'Accordo individuale, al lavoratore in *smart working* è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'Accordo individuale di *smart working*.

9 - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (il "Periodo di Riposo e di Disconnessione"). A tal fine, al dipendente non è, di norma, richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi - non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Articolo 7

Trattamento giuridico ed economico

1 - L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di *smart working* non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente alla modalità di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità *smart working* è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità





di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di *smart working*: (i) non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario o altre prestazioni di lavoro che determinino maggiorazioni retributive; (ii) non è consentita la fruizione di permessi che comportino riduzioni di orario (es. permessi per visite mediche); (iii) non è prevista l'effettuazione di trasferte, in quanto incompatibili con lo stesso.

4 - Nelle giornate di attività svolta in *smart working* il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1 - Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n° 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2 - Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento e del Codice Etico vigenti presso l'A.P.T.

3 - L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Inoltre, l'Agenzia potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.

Articolo 9 Sicurezza sul lavoro

1 - L'A.P.T. garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in *smart working*. A tal fine, consegna al singolo dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.





2 - Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità *smart working*, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Agenzia e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii.

3 - L'assicurazione I.N.A.I.L., già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in *smart working*, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Articolo 10

Interruzione dell'Accordo individuale di *smart working*

1 - Sia l'Agenzia che i dipendenti durante il periodo di durata dell'Accordo individuale di *smart working* possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'Accordo stesso. In caso di accordo a tempo indeterminato, il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n° 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro è di novanta giorni.

2 - In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Articolo 11

Informativa ai sindacati

L'A.P.T. trasmetterà alla delegazione sindacale un report almeno annuale con le statistiche e le modalità di verifica adottate dai responsabili apicali, oltre alla tempestiva segnalazione delle eventuali criticità che potrebbero manifestarsi e influire negativamente sull'operatività dell'istituto.

Articolo 12

Disposizioni finali

1 - La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo *smart working* rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

2 - L'Agenzia verificherà, altresì, l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.





3 - L'Amministrazione adeguerà progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

4 - Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

5 - Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio *on line* dell'Agenzia del provvedimento di approvazione da parte del Direttore Generale.



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “A”

Spett.le APT
c.a. Direttore Generale

inviata via email all'indirizzo

Oggetto: “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” _ Domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ e residente in _____
_____ alla via _____ n° _____ con domicilio a _____
_____ (se diverso dalla residenza), in servizio presso l'A.P.T. – Servizio _____
_____ in qualità di _____
categoria _____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/part time al ___%

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o *smart working* ai sensi del vigente “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” dell'A.P.T.

DICHIARA

- (i) ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle conseguenze previste, in caso di dichiarazione mendace, dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000: di rientrare nella seguente categoria che ha priorità nell'accesso allo *smart working* secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: _____;
- (ii) di essere disponibile, in caso di indisponibilità o di insufficienza della strumentazione da parte dell'Agenzia, ad utilizzare i propri dispositivi per lo svolgimento dell'attività lavorativa (personal computer, connessione, telefono, etc.);
- (iii) di aver letto e di impegnarsi ad osservare le disposizioni dettate dal suddetto “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*”, nonché quanto sarà definito nel previsto Accordo individuale;
- (iv) di autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679.

(luogo e data)

(firma)



Accordo di Lavoro Agile o Smart Working ai sensi e per gli effetti degli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n° 81 e ss-mm-ii-

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____

tra

l'**Agenzia di Promozione Territoriale-A.P.T.**, con sede in Matera alla Via De Viti De Marco n° 5, in persona di _____, da una parte
di seguito, l'«Amministrazione»

e

il **Sig.** _____, residente in _____ alla via _____, dall'altra

di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti».

Premesso che:

- a) dal _____ tra le parti è in essere un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ (di seguito il «Rapporto di Lavoro»);
- b) le Parti hanno consensualmente deciso che, nell'ambito del Rapporto di Lavoro in essere e fermo restando il trattamento economico e normativo attualmente applicato, il Dipendente svolgerà la prestazione di lavoro secondo le modalità di seguito pattuite;
- c) la sottoscrizione del presente accordo è stata autorizzata dall'Amministrazione con _____ n° _____ del _____;

si conviene e stipula quanto segue.

Articolo 1

Modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, tempi di lavoro, di riposo e di disconnessione

1.1. - Il Dipendente per n. ____ giorni al mese, di cui n. ____ giorni massimo a settimana, svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile, ai sensi e per gli effetti degli articoli 18 e seguenti della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii..

1.2. - La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il Responsabile (Direttore/Dirigente/Responsabile di Servizio), di norma su base settimanale ed entro il ____ della settimana precedente, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Tale programmazione può essere oggetto di modifiche per esigenze di servizio da parte del Responsabile che lo comunicherà al Dipendente con almeno 24



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “B”

ore di preavviso. Qualora, per esigenze organizzative, la giornata di *smart working* non possa essere eseguita, il Dipendente, d'intesa con il proprio Responsabile, potrà ricalendarizzare detta giornata, di norma nella medesima settimana o in quella immediatamente successiva. Diversamente, laddove la giornata di *smart working* non venga effettuata per in iniziativa del dipendente, la stessa non potrà essere recuperata. Le giornate di lavoro in modalità agile non sono fruibili in modo frazionato.

1.3. - Durante le giornate di *smart working* la prestazione potrà esser svolta all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa.

1.4. - Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il Dipendente non ha vincoli di orario, ma gestisce autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, essendo unicamente vincolato dal risultato relativo alla sua prestazione lavorativa.

1.5. - A tal fine il Dipendente è tenuto a rispettare la programmazione periodica della sua attività, che sarà definita dal Responsabile con l'indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo. La verifica del conseguimento dei suddetti obiettivi sarà effettuata dal Responsabile con le modalità ritenute opportune (stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata, momenti di confronto nei giorni di presenza in sede, etc.).

1.6. - Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente, ferma la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, dovrà, tuttavia, rendersi disponibile nella/e seguente/i fascia/e oraria/e _____ . Durante tale/i fascia/e, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà, pertanto, accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta; dovrà, inoltre, rendere la propria prestazione lavorativa, secondo le mansioni assegnate.

1.7. - Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno ed almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al Dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20:00 alle ore 7:00, né di regola durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze e fermo in ogni caso il recupero dei riposi (di seguito «Periodo di Riposo e di Disconnessione»). Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione - salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dello stesso - non è richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione _____. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “B”

1.8. - Nelle giornate di *smart working* è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario o altre prestazioni che determinino maggiorazioni retributive, non è consentita la fruizione di permessi che comportino riduzioni di orario (es. permessi per visite mediche), né è prevista l'effettuazione di trasferte.

1.9. - Potrà, invece, essere richiesto al Dipendente di partecipare a *conference call* o connettersi a riunioni via web.

1.10. - In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il Dipendente dovrà presentarsi presso la sede, dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima.

1.11. - Nelle giornate di attività svolta in *smart working* il Dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Articolo 2

Strumenti di lavoro e potere di controllo

2.1. - Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. il Dipendente verrà dotato dall'Amministrazione di un personal computer, di un cellulare, _____, da utilizzare nel totale rispetto del Regolamento dell'Amministrazione per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 3) e che fa parte integrante del presente accordo. Il Dipendente è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti e le apparecchiature tecnologiche fornite dall'Amministrazione, che devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa

2. in alternativa o ad integrazione di quanto riportato al punto precedente, il Dipendente metterà a disposizione il proprio personal computer, il proprio cellulare, _____, da utilizzare nel totale rispetto del Regolamento dell'Amministrazione per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 3) e che fa parte integrante del presente accordo. L'A.P.T. non è tenuta ad interventi manutentivi o sostitutivi, ma la condizione di corretta funzionalità della strumentazione deve essere garantita dal Dipendente.

2.2. Ogni importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità *smart working* (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) è, in ogni caso, a carico del lavoratore

2.3. - Le modalità d'uso degli strumenti utilizzati dal Dipendente per rendere la prestazione e le modalità di effettuazione dei controlli da parte dell'Amministrazione, sono dettagliatamente disciplinate, nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D. L.gs. n° 196/2003 e ss.mm.ii. e secondo quanto previsto dall'art. 4 della Legge n°



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “B”

300/70, in apposito Regolamento dell'Amministrazione per tempo in vigore, cui si rinvia (All. 2) e che fa parte integrante del presente accordo.

2.4. - Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli/resi disponibili dall'Amministrazione con la massima cura e diligenza e nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Articolo 3

Luogo di lavoro e sicurezza

3.1. - Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il Dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e purché sia funzionale al diligente adempimento della prestazione o al puntuale perseguimento del risultato convenuto e quindi: non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati da lui trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

3.2. - Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. A tal fine il Dipendente riceve adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nello svolgimento della prestazione in modalità di *smart working* e all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Il Dipendente riceve, altresì, informativa scritta quanto ai rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro (All. 1).

3.3. - Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Amministrazione fornisce/il Dipendente rende disponibili apparecchiature tecnologiche conformi alla normativa in vigore. Il Dipendente ha l'obbligo di utilizzare correttamente tali apparecchiature in conformità con le istruzioni tecniche che gli saranno fornite dall'Amministrazione e nel rispetto delle leggi e delle disposizioni dell'Amministrazione in materia.

Articolo 4

Protezione e riservatezza dei dati

4.1. - Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in *smart working* il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “B”

stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

4.2. - Il Dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Articolo 5 Durata del presente accordo

5.1. - Ipotesi A) Il presente accordo è a tempo indeterminato con effetto dal _____.
Ipotesi B) Il presente accordo è a tempo determinato con effetto dal _____ e sino al _____.

5.2. - Ipotesi A) Ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo relativo alla modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa con un preavviso pari a 30 giorni (o 90 in ipotesi di lavoratori disabili). In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti potrà recedere dal presente accordo senza preavviso.

Ipotesi B) In presenza di un giustificato motivo ognuna delle Parti può recedere dal presente accordo prima della scadenza del termine di cui al precedente comma 5.1.

5.2 - Per motivi di necessità organizzativa relativa ad esigenze della struttura, gli effetti del presente accordo potranno essere temporaneamente sospesi.

Articolo 6 Inadempimenti del Dipendente e sanzioni disciplinari

Nel caso di inadempimento alle obbligazioni di cui al presente accordo e a quelle indicate nel Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici di cui all'allegato 3 verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice Disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Articolo 7 Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo si rinvia a quanto previsto dalle Policy e dai Regolamenti dell'Amministrazione (ed in particolare dal “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” come tempo per tempo vigente, cui si rinvia (All. 4) e che fa parte integrante del presente accordo), dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dal codice disciplinare.



“Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*” – Allegato “B”

Allegati:

1. Informativa sui rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 22 della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii.
2. Procedura e informativa *ex* art. 4 L. 300/1970.
3. Regolamento uso strumenti informatici
4. Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*

Firma del Rappresentante dell'Amministrazione

Firma del Dipendente



Allegato "B"

"Direttiva recante misure temporanee sul Lavoro Agile o Smart Working"

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);

PRESO ATTO che, tra le misure urgenti adottate dal Governo in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per la durata dello stato di emergenza di cui alla suddetta deliberazione del 31 gennaio 2020, è stato previsto il ricorso alla modalità di lavoro agile di cui agli artt. 18 e ss. della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii., anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti e con assolvimento degli obblighi di informativa previsti dall'art. 22 della stessa Legge n° 81/2017 in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'I.N.A.I.L.;

RICHIAMATO, in particolare, il DPCM dell'11 marzo 2020 che, all'art. 1, comma 6, ha previsto che "fermo restando quanto disposto dall'articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017, n° 81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza";

VISTO l'articolo 1, comma 1, lettera e), del DPCM dell'8 marzo 2020, che "raccomanda ai datori di lavoro pubblici e privati di promuovere, durante il periodo di efficacia del presente decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario o ferie";

RITENUTO, in considerazione della normativa sopra richiamata e delle specifiche direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di dover individuare modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile per il personale dell'A.P.T. complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro;

RICHIAMATA la propria deliberazione n° ____ del _____;



ADOTTA

la seguente direttiva

Articolo 1

(Misure temporanee per l'applicazione del lavoro agile)

Al fine di prevenire, contenere e contrastare la diffusione dell'infezione da coronavirus (COVID-19), a decorrere dalla data della presente direttiva e per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, il personale in servizio presso l'Agenzia di Promozione Territoriale - A.P.T. può essere autorizzato a svolgere la propria prestazione in modalità agile (cd. *smart working*), in deroga al vigente "Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*", secondo le modalità di seguito indicate.

1. Per la durata dello stato di emergenza di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e, quindi, fino al 31 luglio 2020, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. e), del DPCM 8/03/2020, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è il lavoro agile o *smart working*, con la sola esclusione delle attività indifferibili da rendere in presenza. Sono, di conseguenza, escluse dallo *smart working* soltanto le attività indifferibili che richiedono la costante presenza fisica del personale nella sede di lavoro, di seguito indicate: (i) gestione contabile, (ii) gestione del protocollo; (iii) centralino telefonico; (iv) rilevazione delle presenze; (v) albo pretorio *online*.
2. L'accesso allo *smart working* è disposto su base volontaria, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro. I dipendenti interessati devono, pertanto, farne richiesta utilizzando il format allegato (All. 1)
3. Non sono previsti limiti numerici o percentuali di dipendenti che possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità di *smart working*. Resta ferma, tuttavia, la necessità di garantire comunque la continuità delle attività indifferibili con riferimento all'utenza sia interna che esterna. A tal fine, nell'accesso al lavoro agile, saranno favoriti, oltre che i dipendenti rientranti nelle categorie di cui all'art. 18, comma 3-*bis*, della Legge n° 81/2017, anche:
 - a. i dipendenti portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
 - b. i dipendenti che utilizzano i servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
 - c. i dipendenti su cui grava la cura dei figli a seguito della chiusura dei servizi dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia e della scuola primaria,



fino all'età dell'obbligo, per il periodo di sospensione delle attività didattiche.

4. In ogni caso, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lettera e), del citato DPCM 8/03/2020, espressamente richiamato dall'art. 1, comma 6, del DPCM 11/03/2020, prima di consentire l'accesso al lavoro agile si valuterà, in base alle esigenze di servizio, la possibilità di provvedere all'assegnazione d'ufficio delle ferie arretrate.
5. Il numero massimo di giorni di lavoro agile consentiti in un mese è stabilito in quindici giorni. Laddove necessario per motivi connessi a specifiche e rilevanti esigenze dei dipendenti, in particolar modo di quelli che rientrano in una delle categorie di cui al punto 3, potrà essere autorizzato l'aumento del numero di giornate di lavoro agile di cui sopra.
6. In considerazione dello stato di emergenza in cui l'A.P.T. si trova ad introdurre il lavoro agile nella propria organizzazione e della conseguente possibile indisponibilità di dotazione informatica da mettere a disposizione del personale, l'accesso al lavoro agile potrà essere consentito anche ai dipendenti che, in mancanza di dispositivi aziendali, si rendano disponibili ad utilizzare dispositivi propri, garantendo in ogni caso adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete. Ai dipendenti che ne facciano richiesta sarà, in ogni caso, garantito il supporto tecnico per l'eventuale attivazione della VPN (Virtual Private Network) e la configurazione del PC personale.
7. Per la medesima ragione, l'accesso al lavoro agile sarà disposto nelle more dell'attività di formazione prevista dal vigente "Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*" dell'A.P.T.
8. L'accesso allo *smart working* sarà, inoltre, consentito anche senza la sottoscrizione degli accordi individuali previsti dalla Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii. e dall'art. 5 del citato "Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*" dell'A.P.T. Nondimeno, i dipendenti ammessi al lavoro agile saranno tenuti ad osservare le disposizioni dettate dal suddetto regolamento, per le parti non derogate dalla presente Direttiva, e l'Agenzia potrà revocare l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile al verificarsi delle condizioni previste nello stesso regolamento.
9. Il luogo di lavoro in cui i dipendenti potranno effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà, inoltre, essere scelto dai lavoratori nel rispetto delle disposizioni nazionali in materia di contenimento del contagio.
10. I dipendenti ai quali sarà concesso lo *smart working* saranno tenuti, altresì, a rispettare la programmazione periodica della loro attività, che sarà definita insieme al diretto responsabile di cui al punto 11, con l'indicazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi di breve-medio periodo. La



verifica del conseguimento degli obiettivi sarà effettuata dallo stesso responsabile con le modalità ritenute opportune (stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata, momenti di confronto nei giorni di presenza in sede, etc.).

11. Ai fini della programmazione delle attività di cui al punto precedente, il Direttore Generale è il responsabile di riferimento per l'organizzazione delle attività e il perseguimento degli obiettivi dei funzionari titolari di Posizione Organizzativa, e questi ultimi sono i responsabili di riferimento per l'organizzazione delle attività e il perseguimento degli obiettivi dei dipendenti afferenti ai singoli Servizi dell'Agenzia.
12. Gli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della Legge n° 81/2017 e ss.mm.ii. saranno assolti in via telematica, anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (I.N.A.I.L.) raggiungibile al seguente link <https://www.inail.it/cs/internet/comunicazione/avvisi-e-scadenze/avviso-coronavirus-decreto-pcm-2020-11-marzo.html>
13. In attesa della successiva formalizzazione con apposito provvedimento, l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile sarà rilasciata con nota comunicata via email e avrà efficacia dalla data della comunicazione, da parte dell'interessato, della presa visione della documentazione di cui al precedente punto 12.

Articolo 2 **(Efficacia della direttiva)**

La presente direttiva ha efficacia fino al 31 luglio 2020, salvo eventuali successive modifiche in ragione dell'evoluzione dell'emergenza sanitaria e dei provvedimenti che saranno adottati dalla autorità competenti.

Matera, _____

Il Direttore Generale
(Ing. Antonio Nicoletti)



“Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*” – Allegato 1

Spett.le APT
c.a. Direttore Generale

inviata via email

Oggetto: “Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*” –
Domanda di accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ il _____ e residente in
_____ alla via _____ n° _____ con domicilio a
_____ (se diverso dalla residenza), in servizio presso l'A.P.T. – Servizio
_____ in qualità di _____
categoria _____ con rapporto di lavoro a tempo pieno/part time al ___%

CHIEDE

di poter svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile o *smart working* ai sensi della
Direttiva del Direttore Generale specificata in oggetto per nr. _____ giorni al mese

DICHIARA

- (i) ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 e ss.mm.ii. e consapevole delle conseguenze previste, . in caso di dichiarazione mendace, dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000 : di rientrare nella seguente categoria che ha priorità nell'accesso allo *smart working* secondo quanto indicato nella suddetta Direttiva: _____;
- (ii) di essere disponibile ad utilizzare la propria strumentazione per lo svolgimento dell'attività lavorativa (personal computer, connessione, telefono, etc.) e di impegnarsi a farlo in conformità alle istruzioni e alle disposizioni dell'Agenzia;
- (iii) di impegnarsi ad osservare le disposizioni dettate dalla suddetta Direttiva, nonché quelle del vigente “Regolamento in materia di lavoro agile o *smart working*”;



“Direttiva recante misure temporanee sul lavoro agile o *smart working*” – Allegato 1

- (iv) di impegnarsi, in particolare, a svolgere l'attività in modalità agile in luoghi che rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle disposizioni nazionali in materia di contenimento del contagio, oltre che delle indicazioni fornite dall'Agenzia in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza, ed in particolare: a) a mantenere la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Agenzia di cui sia in possesso e/o che siano disponibili sul sistema informatico della stessa; b) ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza; c) ad usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni;
- (v) di autorizzare il trattamento dei dati personali forniti con la presente domanda ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n° 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679.

(luogo e data)

(firma)

=====

Nulla osta all'accoglimento della richiesta.

(luogo e data)

Il Responsabile del Servizio

=====

